

Assessor Executivo(a)



SOBRE O CEBRI

O Centro Brasileiro de Relações Internacionais (CEBRI) é uma organização sem fins lucrativos. Fundada em 1998 por um grupo de empresários, diplomatas e acadêmicos, a instituição atua para influenciar positivamente a construção da agenda internacional do país, promovendo o engajamento entre a produção de conhecimento e a ação política. O reconhecimento desse trabalho se faz notório no principal ranking global de think tanks, coordenado pela Universidade da Pensilvânia, que elegeu, em 2020, a instituição como o 2o melhor think tank da América do Sul e Central. Para mais informações sobre o CEBRI, visite www.cebri.org.

Assessor Executivo(a)

PRINCIPAIS ATIVIDADES

Esta função tem como missão apoiar o(a) Coordenador do Núcleo Temático em:

(a) questões administrativas e logísticas, tais como: controle de agenda e compromissos pessoais, cuidando especialmente das atividades de secretaria, resposta a e-mails, emissão de notas fiscais, elaboração de atas, auxílio na preparação de viagens e eventos, controle de demandas variadas;

(b) elaboração de conteúdo, tais como: preparação para falas e discursos públicos, pesquisas para elaboração de artigos e posicionamentos pessoais e institucionais.

PRÉ-REQUISITOS

- Graduação completa em Ciências Sociais, Relações Internacionais ou áreas afins;
- Bom domínio das ferramentas do Office 365 (Excel, Word, PowerPoint);
- Inglês intermediário (leitura, escrita e fala);
- Excelente domínio da língua portuguesa;

CRITÉRIOS DESEJÁVEIS

- Mestrado em andamento;
- Domínio de língua espanhola;

PERFIL DESEJADO

- Excelente capacidade de organização;
- Facilidade em trabalhar de maneira autônoma, com prazos curtos e urgências;
- Proatividade, autonomia e comprometimento;
- Capacidade analítica e atenção aos detalhes;
- Sigilo e discrição com informações sensíveis;

CONDIÇÕES GERAIS

- Trabalho remoto, com disponibilidade para reuniões presenciais regulares em São Paulo e também sob demanda. Dedicção estimada de 40 horas semanais.

MODELO DE CONTRATAÇÃO

- PJ mediante emissão de nota fiscal. Contrato inicial de três meses com possibilidade de renovação por mais 15 meses.

PREVISÃO DE INÍCIO

- Maio/2024

PROCESSO SELETIVO

Enviar currículo em português e carta de motivação em português, com pretensão de remuneração através do link https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI, vaga **Assessor Executivo** até o dia **6 de maio de 2024**.